



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 813**

23 Ιουνίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11582 (1)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Δελβινακίου Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ. Α΄/ 30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ. Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ. Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

στ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ζ) Των Π.Δ/ των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37 α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

η) Των άρθρων 26, 98 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

θ) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986 τ. Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ι) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ια) Την Γ2 / 2397 / 1987 υπουργική απόφαση για την πρόσληψη Βρεφονηπιοκόμων αποκλειστικά.

ιβ) Τον Ν. 2307 / 95 άρθρο 8 παραγρ. 12 που αφορά τον χρόνο εργασίας.

ιγ) Την 482/27.4.2001 ΦΕΚ ίδρυσης Νομικού προσώπου.

2. Την 5/20.5.2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Δελβινακίου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 124 /22.05.2002 όμοια του Δημοτικού Συμ-

βουλίου Δήμου Δελβινακίου, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Την 32/17.4.2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Την 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ. 1271/Β/2.10.2001) απόφασή μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 5/20.5.2002 απόφαση του Δ.Σ. του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Δελβινακίου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

- Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
- Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
- Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
- Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Δελβινακίου ορίζεται ως Τμήμα.

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από:

Α. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Το ως άνω Γραφείο αποτελείται από τους εξής τομείς.

α) Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων - Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Γραφείο προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Παιδικού σταθμού ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος:

- Έχει την εποπτεία όλων των Γραφείων και των Τομέων του Ν.Π. και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών των Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού (σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία του Σταθμού.
- Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.
- Τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.
- Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ. για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Υπογράφει, μαζί με τον Πρόεδρο, τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.
- Ελέγχει, υπογράφει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις

πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού - Οικονομικού και τον πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του σταθμού.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

• Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων απ' τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

• Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στο πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στον Προϊστάμενο Τμήματος τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Ενημερώνει, κάθε μέρα, τον Προϊστάμενο Τμήματος για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7. Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει.

8. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9. Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

10. Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Τμηματάρχη τις απαραίτητες επιταγές.

12. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Τμηματάρχη.

13. Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ΄ ονόματι τους επιταγές.

14. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16. Έχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

18. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

19. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

20. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

21. Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

23. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

24. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου Τμήματος .

25. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Τμηματάρχης προσχολικής αγωγής εφόσον απαλλαγεί από τα καθήκοντα της παροχής προσχολικής αγωγής.

Άρθρο 7

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄αυτές. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του παιδικού ή του βρεφονηπιακού σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες. (Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α)

Άρθρο 8

Λειτουργία Παιδικού Σταθμού

Ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. μέχρι 3:00 μ.μ εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Διακόπτει την λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας, από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από την Μεγάλη Τετάρτη ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την εορτή του Πολιούχου της έδρας του Παιδικού, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και τον μήνα Αύγουστο. Τον μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια καθώς και 10 επιπλέον ημέρες, όποτε παραστεί ανάγκη σε όλη τη διάρκεια του έτους.

Άρθρο 9

Α) Καθήκοντα Βοηθού βρεφονηπιοκόμου

• Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

• Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυση τους. Επίσης, όποτε παραστεί ανάγκη επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β) Καθήκοντα μαγείρων

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα τα καθήκοντά του εκτελεί ο βοηθός μαγείρου ή το βοηθητικό προσωπικό, με εντολή του Προϊσταμένου Τμήματος.

Γ) Καθήκοντα προσωπικού καθαριότητας (ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού - οικονομικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού, εξασφαλίζοντας υγιεινή και ασφαλή παραμονή στο χώρο.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτατες περιπτώσεις.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ΄ υπόδειξη του προϊσταμένου

Δ) Καθήκοντα βοηθού μάγειρα

1. Βοηθά τον μάγειρα στη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.
2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.
3. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 10

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(άρθρο 30, 31 του Ν.1188/81)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας.
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
α.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Δελβινακίου, με το Ν. 2880/01 αρ. 12, στο Παιδικό Σταθμό Δήμου Δελβινακίου, με την ΔΥ1α/ΟΙΚ.7723/30.4.2001 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές προσωποπαγείς - θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης / Τμήματος / Γραφείου σύμφωνα με τον Νόμο 2190/94.
1. ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Θέσεις 2, Βαθμός Β΄ - Α΄
ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τον Νόμο 2503/97 αρθ. 9.
ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις 1, Βαθμός Ε - Β
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1, Βαθμός Ε - Β.

Άρθρο 11

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι του Τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών σύμφωνα με το Ν.2190 / 94, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

Άρθρο 12

Για το διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 13

Μετατάξεις Αποσπάσεις

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπ. Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη, τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη από το υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση, την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ. μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους. Οι αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις, θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

Άρθρο 14

Πόροι του Ν.Π. είναι:
Α. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.).
Β. Άλλες επιχορηγήσεις από τον Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.
Γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.
Δ. Πρόσοδοι από την περιουσίας του.
Ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.
Ο Δήμος Δελβινακίου είναι υποχρεωμένος ν΄αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο νομικό πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ΄ αυτόν βάση του Ν. 2880/01, και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

Άρθρο 15

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας με το Ν. 2880/01 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτι-

κό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη η εφεξής υπηρεσία στα νέα νομικά πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν. (αρ. 7 παρ. 2,3 Ν. 2703 / 99).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι, από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 5 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ

Αριθ. 11584 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Καλαμά Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/τ. Α΄/ 30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ. Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

στ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

ζ) Των Π.Δ/ των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37 α/1987 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

η) Των άρθρων 26, 98 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

θ) Του 276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986 τ. Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ. Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ι) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β΄/1987) και Γ2β/ 5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ια) Την Γ2 / 2397 / 1987 υπουργική απόφαση για την πρόσληψη Βρεφονηπιοκόμων αποκλειστικά.

ιβ) Τον Ν. 2307 / 95 άρθρο 8 παραγρ. 12 που αφορά τον χρόνο εργασίας.

ιγ) Την 482/27.4.2001 ΦΕΚ ίδρυσης Νομικού προσώπου

2. Την 24/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δήμου Άνω Καλαμά, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την 81 /9.09.2002 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Άνω Καλαμά, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

3. Την 31/17.4.2003 γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Την 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ. 1271/Β/2.10.2001) απόφασή μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 24/2002 απόφαση του Δ.Σ. του παιδικού Σταθμού του Δήμου Άνω Καλαμά, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας σκοπό έχουν:

• Να παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

• Να βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

• Να εξαλείφουν κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

• Να εξυπηρετούν τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

• Να βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

• Να παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες υγιεινής.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Παιδικός Σταθμός Δήμου Άνω Καλαμά ορίζεται ως Τμήμα.

Το Τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από:

Α. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

Το ως άνω Γραφείο αποτελείται από τους εξής τομείς.

α) Παιδαγωγικού Προσωπικού.

β) Μαγείρων - Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο είναι λειτουργικό και όχι ανεξάρτητο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπ. Παιδείας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, βάση του ισχύοντος κανονισμού.

Β) Το Γραφείο προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος Τμήματος του Παιδικού σταθμού ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Ν.Π. προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι του Ν.Π.Δ.Δ. με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Τμήματος:

• Έχει την εποπτεία όλων των Γραφείων και των Τομέων του Ν.Π. και των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών των Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

• Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού (σύλλογος διδασκόντων) για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από το Υπ. Παιδείας που είναι αρμόδιο για την Προσχολική Αγωγή.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων, φροντίζοντας να μην παρακωλύεται η λειτουργία του Σταθμού.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, υπογράφει σε όλα τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Πρόεδρο.

• Τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Δ.Σ. για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη και συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων και ο ίδιος τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

• Υπογράφει, μαζί με τον Πρόεδρο, τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διοικητικό υπάλληλο.

• Ελέγχει, υπογράφει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του Διοικητικού - Οικονομικού και τον πρόεδρο τις χρηματικές επιταγές του Ν.Π.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του σταθμού.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων του, είτε ανατίθεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό του Σταθμού.

• Συντάσσει το μηνιαίο διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και το εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπό-

μενων απ΄ τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους του Ν.Π.

• Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

• Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στο πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Καθορίζει σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό, την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, φροντίζοντας για την ομαλή λειτουργία του Σταθμού.

Β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Είναι υπεύθυνος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4) Εισηγείται στον Τμηματάρχη τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β 1 α. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ΄αυτές. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του βρεφονηπιακού σταθμού.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή τους κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός του.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού.

• Οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται σε 30 ώρες. (Π.Δ. 588/88 ΦΕΚ 248/Α)

• Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή - φύλαξη και παράδοση των βρεφών.

Β 1 β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

• Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

• Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των βρεφών και φροντίζουν για την ανάπαυση τους. Επίσης, όποτε παραστεί ανάγκη επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων και σε περίπτωση έλλειψης ή απουσίας τους την υποχρέωση αυτή αναλαμβάνει υπάλληλος βοηθητικών εργασιών.

• Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και ακολουθούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β 2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

• Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγειρείου ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του μάγειρα τα καθήκοντά του εκτελεί ο βοηθός μαγείρου ή το βοηθητικό προσωπικό, με εντολή του Διευθυντή.

Β 2 α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Βοηθά τον μάγειρα στη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στη καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

2. Με τις υποδείξεις των παιδαγωγών βοηθά τα παιδιά την ώρα του φαγητού, σεβόμενο τους ατομικούς τους ρυθμούς.

Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου και αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

Β 3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνου του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου διοικητικού - οικονομικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

• Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού και παρευ-

ρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ΄ όλη τη διάρκεια του φαγητού, εξασφαλίζοντας υγιεινή και ασφαλή παραμονή στο χώρο.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την αποχώρηση.

• Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τους βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτατες περιπτώσεις. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ΄ υπόδειξη του προϊσταμένου

Β 4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Ενημερώνει, κάθε μέρα, τον Προϊστάμενο Τμήματος για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Τμηματάρχη και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής υλικού τα οποία υπογράφονται από την επιτροπή παραλαβής.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

7. Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει.

8. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9. Τηρεί όλα τα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία.

10. Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών, καθώς επίσης τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φορά ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώριση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγραφών.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Τμηματάρχη τις απαραίτητες επιταγές.

12. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, βάσει των οποίων εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Τμηματάρχη.

13. Εκτελεί τις πληρωμές στους δικαιούχους, στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ΄ονόματι τους επιταγές.

14. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

15. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, την συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

16. ΄Εχει το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρείται σε Πιστωτικό Ίδρυμα.

18. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Σταθμού.

19. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές και διοικητικές πράξεις του Σταθμού.

20. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ιδρύματος, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

21. Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον Κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην του Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

22. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

23. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το κάθε φύσεως υλικό του Σταθμού.

24. Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

25. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Τμηματάρχη.

26. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στον Σταθμό υπάλληλος του Κλάδου αυτού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Τμηματάρχης ή ο υπεύθυνος Γραφείου προσχολικής αγωγής εφόσον απαλλαγεί από τα καθήκοντα της παροχής προσχολικής αγωγής.

Άρθρο 5

Λειτουργία Παιδικού Σταθμού

Ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί από τις 7:00 π.μ. μέχρι 3:00 μ.μ εκτός Σαββάτου και Κυριακής.

Διακόπτει την λειτουργία του τις καθιερωμένες ημέρες αργίας, από 23 Δεκεμβρίου μέχρι και την 7η Ιανουαρίου, από την Μεγάλη Τετάρτη ως την Κυριακή του Θωμά, των Τριών Ιεραρχών, την εορτή του Πολιούχου της έδρας του Παιδικού, την ημέρα της εκλογοαπολογιστικής συνέλευσης του Συλλόγου των εργαζομένων καθώς και τον μήνα Αύγουστο. Τον μήνα αυτό το προσωπικό παίρνει την κανονική του άδεια καθώς και 10 επιπλέον ημέρες, όποτε παραστεί ανάγκη σε όλη τη διάρκεια του έτους.

Άρθρο 6

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(άρθρο 30, 31 του Ν.1188/81)

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Με τυπικό προσόν πτυχίο ΤΕΙ Βρεφονηπιοκομίας.

Θέσεις 2

Βαθμός Δ΄- Α΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις 2

Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις 1

Βαθμός Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Ε΄- Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το μόνιμο τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωποπαγών θέσεων προσωρινών κλάδων, που μετατάχθηκε από τον Κρατικό Παιδικό Σταθμό Παρακαλάμου, με το Ν. 2880/01 αρ. 12, στο Παιδικό Σταθμό Δήμου Άνω Καλαμά, με την υπ΄ αριθμ. ΔΥ1α/ΟΙΚ.7723/30.4.2001 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών, κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανικές προσωποπαγείς - θέσεις κλάδου και κατηγορίας ΤΕ16 Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό κρίνεται ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης / Τμήματος / Γραφείου σύμφωνα με το Νόμο 2190/94.

1. ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Θέσεις 1, Βαθμός Β΄ - Α΄

2. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό που κατέχει προσωποπαγή θέση ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) σύμφωνα με την υπ΄ αριθ ΔΥ1α /ΟΙΚ. 7723/30.4.2001 Διαπιστωτική πράξη των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Υφυπουργού Δημ. Διοίκησης και Εσωτερικών κατατάσσεται αυτοδίκαια από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε οργανική - προσωποπαγή θέση, κλάδου και κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό. Το εν λόγω προσωπικό εξελίσσεται ανάλογα με τα προσόντα του κάθε υπαλλήλου μέχρι και τη θέση του Διευθυντή.

ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 1, Βαθμός Α΄

ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Το λοιπό μόνιμο προσωπικό προσωποπαγών θέσεων καταλαμβάνει με τον παρόντα οργανισμό τις οργανικές - προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων ΥΕ14 και ΥΕ16 αντίστοιχα των θέσεων που υπήρχαν στο νομικό πρόσωπο του Υπουργείου υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τον Νόμο 2503/97 αρθ. 9.

ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1, Βαθμός Ε - Β.

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενοι του Τμήματος Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από το εκπαιδευτικό προσωπικό του κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών σύμφωνα με το Ν.2190 / 94, είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, το πειθαρχικό δίκαιο, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Μετατάξεις Αποσπάσεις

Οι ανάγκες του Ν.Π. θα καλύπτονται κατά προτεραιότητα από μετατάξεις ή αποσπάσεις του προσωπικού που ανήκε στο Υπ. Υγείας. Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι κατατάσσονται σε αντίστοιχη θέση των τυπικών προσόντων που κατέχουν και σε θέσεις όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα οργανισμό. Για τη διενέργεια μετατάξεων και αποσπάσεων θα λαμβάνονται υπόψη, τα κριτήρια που θα ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο και θα ληφθούν υπόψη από το υπηρεσιακό συμβούλιο το οποίο βάση αυτών των κριτηρίων θα συντάσσει πίνακες προτεραιότητας των υποψηφίων για κάθε κενή θέση, την οποία το Ν.Π. θα γνωστοποιεί στο Υ.Σ. μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους. Οι αιτήσεις των υπαλλήλων θα υποβάλλονται στο Υ.Σ. μέχρι 31 Απριλίου και οι μετατάξεις, θα διενεργούνται μέχρι 30 Ιουνίου του τρέχοντος έτους.

Άρθρο 10

Πόροι του Ν.Π. είναι:

Α. Η κρατική επιχορήγηση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 6 του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ή άρθρο 26 του Δ.Κ.Κ.).

Β. Άλλες επιχορηγήσεις από τον Δήμο, το κράτος ή από άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ. Πρόσοδοι από την περιουσίας του.

Ε. Εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή των υπηρεσιών που παρέχει το Ν.Π.

Ο Δήμος Άνω Καλαμά είναι υποχρεωμένος ν' αποδίδει εντός του αυτού ημερολογιακού έτους, στο νομικό πρόσωπο, τις επιχορηγήσεις οι οποίες έρχονται σ΄ αυτόν βάση του Ν. 2880/01, και να κατανέμει σε διαφορετικό κωδικό αριθμό τη μισθοδοσία από τα έξοδα λειτουργίας.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού συνδέεται με αυτό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου. Με την ίδια σύμβαση εργασίας συνδέεται και το προσλαμβανόμενο προσωπικό, από τη θέση σε ισχύ του παρόντος και εντεύθεν. Το προσωπικό που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και πρόνοιας με το Ν. 2880/01 εξακολουθεί να διέπεται από το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς του δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (Μ.Τ.Π.Υ., Τ.Π.Δ.Υ., Τ.Ε.Α.Δ.Υ.).

Όλη η εφεξής υπηρεσία στα νέα νομικά πρόσωπα, θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση που διανύθηκε στην υπηρεσία από την οποία μετατάχθηκαν. (αρ. 7 παρ. 2,3 Ν. 2703 / 99).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις στις οποίες κατέχουν.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινό-

μενοι, από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, μέχρι κρίσης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 5 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109** **(2610) 638 110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157** **(26610) 89 105**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181** **(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ